Officéo
VOTRE ASSISTANT PRIVÉ

Numérisation documentaire
Mode d'emploi

Ce document rassemble un ensemble d'informations sur la numérisation documentaire d'une manière générale et plus particulièrement sur le service proposé par Officéo.

Il répond notamment aux questions suivantes :

- *Pourquoi numériser et mettre dans « Mon Coffre » ?*
- *Comment faire ?*
- *Quels documents numériser ?*
- *Mes documents sont-ils en sécurité ?*
- *Quelle est la valeur légale d'un document numérique ?*

Etc.

http://numerisation.officeo.fr

N° Azur 0 810 180 199

Pourquoi numériser ses papiers et les déposer dans « Mon Coffre » ?

Assurance perte/vol/destruction	
	En numérisant vos documents et en les déposant dans votre coffre en ligne, vous vous sécurisez contre leur perte, leur vol ou leur destruction (incendie, inondation, …). Disposer d'une copie chez soi ou en voyage peut s'avérer primordial.
Disponibilité partout et tout le temps	
	En numérisant vos documents et en les déposant dans votre coffre, vous les rendez disponibles n'importe où et n'importe quand pourvu que vous ayez une connexion Internet. De plus, grâce à la fonction de recherche par mots-clés, vous retrouvez n'importe quel document en un instant.
Suppression du papier, libération d'espace	
	Un chez-vous sans papier ? C'est (presque) possible ! Pour certains documents, il est inutile de garder une copie papier originale. Une fois ces documents numérisés, vous pouvez donc vous en débarrasser.
Partage avec votre Assistant Privé	
	Tout document de votre coffre est, si vous le souhaitez, accessible à votre Assistant Privé. Vous pouvez ainsi, via le coffre, déléguer à votre Assistant Privé à distance le traitement de certains courriers. Si vous optez pour le classement dématérialisé uniquement, votre Assistant Privé pourra mettre à jour ce classement à distance.

http://numerisation.officeo.fr

Quelques situations pratiques :

Vous êtes en déplacement

Vous êtes à l'étranger, vous avez perdu votre passeport. Heureusement, vous avez numérisé et déposé votre passeport au coffre, il vous suffit d'un accès à Internet pour en sortir une copie, cela vous facilite considérablement vos démarches pour en refaire un nouveau.

Vos justificatifs de domicile à portée de clic

Grâce à votre coffre en ligne, vous ou votre Assistant Privé êtes capables d'imprimer ou de transmettre en quelques clics vos dernières factures EDF, téléphone, une attestation fiscale ou tout autre document demandé en tant que justificatif de domicile.

Vous êtes victime d'un sinistre

Pendant les vacances, la fuite chez votre voisin du dessus a détruit l'ensemble de votre garde robe et notamment des costumes et robes de soirées d'une grande valeur. En quelques clics, vous récupérez l'ensemble des factures que vous transmettez à votre Assureur.

En cas de destruction ou perte de vos papiers personnels dans un incendie ou une inondation, vous retrouvez immédiatement l'intégralité de vos dossiers administratifs. Dans certains cas, la copie numérique remplacera pleinement l'original, sinon, elle en facilitera grandement la demande de remplacement.

Votre dossier médical n'importe où et n'importe quand

Vous êtes en vacances et vous devez aller chez le médecin local. Vous pouvez accédez sur place au dossier médical de n'importe quel membre de votre famille en quelques clics.

Vous préparez votre retraite

Conservez vos fiches de paie au coffre ! Au moment de la retraite, vous récupérerez en quelques instants l'ensemble des justificatifs nécessaires (fiches de paie et autre). Votre reconstitution de carrière s'en trouve grandement facilitée.

Comment numériser et déposer dans « Mon Coffre » ?

(1) Scannez	
	Cette opération consiste à créer un document numérique (format PDF en général) à partir d'un document papier. Concernant les réglages de numérisation, voir dans les questions courantes.
(2) Classez	
	Cette étape permettra de retrouver facilement les documents ensuite.
(3) Sauvegardez	
   mon.officeo.fr	**Sur disques durs et clés USB** Vous pouvez sauvegarder une copie de ces documents sur différents supports de stockage : disque dur, disque dur externe, clé USB. ET /OU **En ligne dans « Mon Officéo / Mon Coffre »** Nous conseillons de déposer ces documents au coffre où ils seront en sécurité, accessibles partout et tout le temps et facilement partageables notamment avec votre Assistant Privé.

Faites-le faire par votre Assistant Privé !

Nos Assistants ont été spécialement formés à la numérisation et l'utilisation du coffre.

A votre demande, il peuvent venir équipés de nos scanners Officéo ultra-performants.

N'hésitez pas à leur confier cette tâche !

http://numerisation.officeo.fr

Questions courantes

Quels documents faut-il numériser ?

Potentiellement, vous avez intérêt à numériser tous vos documents les plus importants, ceux pour lesquels vous souhaitez vous prémunir contre leur perte, ceux auxquels vous souhaitez accéder en dehors de chez vous, ceux dont vous souhaitez vous débarasser sous leur forme papier, ceux qui seront utiles pour votre retraite, etc.

Pour vous aider dans ce choix, nous vous fournissons en annexe une liste de documents « bons candidats » à la numérisation et à la mise au coffre.

Comment régler mon scanner pour la numérisation (résolution, couleur/niveaux de gris, noir et blanc, etc.) ?

Nous vous conseillons de choisir la résolution de 300ppp et le mode « Niveau de gris » ou « Couleur ». Ces réglages sont en général suffisants pour permettre une bonne restitution de vos documents.

Pourquoi déposer les documents dans « Mon Coffre » plutôt que de les garder sur mon ordinateur ou sur une clé USB ?

Vous pouvez parfaitement déposer vos documents au coffre ET en garder une copie sur vos propres supports de stockage.

Quoi qu'il en soit, nous conseillons fortement de déposer les documents au coffre pour :

- Les mettre en sécurité car nos serveurs sont bien mieux sécurisés contre la perte de données et les intrusions que vos disques durs ou autre clés USB.
- Les partager avec votre Assistant Privé via le web.
- Y avoir accès n'importe quand et de n'importe où dans le monde à partir d'une connexion Internet.

Si j'adopte le service Officéo, est-il obligatoire de déposer mes documents numérisés dans « Mon Coffre » ?

Non, vous pouvez parfaitement décider de numériser les documents et de les garder sur vos propres supports de stockage : disque dur, clé USB. Cependant, pour les raisons évoquées plus haut, nous vous conseillons fortement de les déposer au coffre.

Un document numérique a-t-il une valeur légale ?

Oui.

Notre partenaire Novapost en qualité de Tiers de Confiance certifie l'intégrité des documents déposés au coffre et garantit leur date de dépôt en référence à la norme Afnor NF Z42-013.

Nous garantissons donc que vos documents n'ont été ni falsifiés ni corrompus depuis leur dépôt.

Ainsi, vos documents pourront profiter d'une valeur probante (Art. 1348 aliéna 2 du Code Civil) face à un fournisseur, un juge, un assureur, un client, une caisse de retraite, l'administration fiscale, etc.

Si mes documents sont dans mon coffre et donc accessibles depuis Internet, ne risquent-ils pas d'être vus par n'importe qui ?

Absolument pas ! Comme pour l'ensemble de la plate-forme « Mon Officéo », nous avons pris toutes les mesures de sécurité nécessaires pour protéger vos documents de toute intrusion extérieure. Nous pouvons même vous garantir que personne chez Officéo ou chez notre hébergeur ne pourra accéder à vos documents.

En quoi « Mon Coffre » est-il différent d'un stockage en ligne classique ?

« Mon Coffre » est un espace de stockage très différent d'un espace de stockage en ligne classique pour différentes raisons :

- Valeur probante et intégrité des documents : Notre partenaire Novapost en qualité de Tiers de Confiance peut certifier l'intégrité des documents restitués ainsi que leur date de dépôt au coffre en référence à la norme Afnor NF Z42-013. Ainsi, en garantissant que vos documents n'ont été ni falsifiés ni corrompues depuis leur dépôt, vos documents pourront profiter d'une valeur probante (Art. 1348 aliéna 2 du Code Civil) face à un fournisseur, un juge, un assureur, un client, une caisse de retraite, l'administration fiscale... ou sa famille.
- Garantie de non-perte : Nous avons pris toutes les mesures techniques nécessaires pour que vos documents ne puissent être perdus y compris en cas de crash informatique, d'incendie ou autre catastrophe. L'une de ces mesures est que vos documents sont dupliqués sur différents serveurs situés dans des lieux géographiques distants.
- Confidentialité : Vos documents sont stockés sur des supports ultra-sécurisés vis-à-vis des intrusions externes et de toute indiscrétion interne. Personne chez nous ou chez notre hébergeur ne peut accéder à vos documents.
- Partage avec l'Assistant Privé : Grâce à la fonction de délégation, votre coffre (tout comme n'importe quelle fonctionnalité de « Mon Officéo ») peut, à votre demande, être partagé avec votre Assistant Privé qui pourra ainsi l'utiliser et le gérer de A à Z.

Est-il possible de récupérer la totalité de mes documents déposés au coffre ?

Oui, vous pouvez à tout moment télécharger la totalité de vos documents. Très bientôt, nous offrirons une facilité de récupération complète de votre coffre en un seul téléchargement.

L'espace de stockage au coffre est-il gratuit ?

Oui pour les clients Officéo à hauteur de 1 Go. Au-delà de 1 Go, chaque Go supplémentaire vous coûtera 3 euros par mois.

Avec une résolution de 300ppp et un réglage en niveau de gris, un document papier d'une page pèsera environ 500 Ko. Ainsi, vous pourrez stocker gratuitement dans 1 Go l'équivalent de 2000 pages.

Numériser vos documents personnels,
c'est simple et pratique !

Officéo vous propose un service complet de dématérialisation documentaire

- directement à votre domicile
- selon diverses modalités au choix

http://numerisation.officeo.fr

Liste proposée de documents à numériser

Cette liste est fournie à titre indicatif et non exhaustif. Les documents sont classés selon le plan de classement par défaut d'un coffre Officéo lors de sa création. Vous pouvez modifier et enrichir ce plan selon vos besoins.

Les durées officielles de conservation des documents sont disponibles à l'adresse suivante : http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F19134.xhtml

Classement	Nom	Durée de conservation
Assurance		
Contrats et attestations	Contrat d'assurance habitation (avec ou sans Responsabilité Civile) Contrat d'assurance auto, bateau, moto…	Durée du contrat + 2 ans
	Contrat d'assurance scolaire	Année scolaire
	Contrats d'assurance décès Assurance sur la vie	10 ans
	Contrats souscrits du vivant auprès des pompes funèbres	
	Contrat d'assurance professionnelle	
Courriers	Double d'une lettre de résiliation, accusé de réception	
Preuves de valeurs	Photos des meubles, œuvres d'arts, objets de valeurs (hi-fi, cd, dvd, etc.) Certificats d'authenticité (bijoux, meubles, œuvres d'art,…). Estimations d'experts	Toute la vie
Sinistres	Dossier de règlement des sinistres par l'assureur Dossier d'accident corporel (factures, expertises, certificats médicaux), afin d'obtenir des dédommagements pour le préjudice subi.	30 ans
Factures et garanties		
Achats exceptionnels	Factures et garanties diverses	Durée de vie du bien
Travaux	Contrats de travaux, contrats d'architecte. Factures et preuves de paiement des travaux Procès verbaux de réception des travaux	Toute la vie
Equipements de la maison	Mobilier, Electroménager, hi-fi, Micro-informatique, outils de bricolage et de jardinage	Durée de vie du bien
Prestations de service	Artisans (plombier, etc.). Eau, électricité, téléphone	-

Classement	Nom	Durée de conservation
	Hôtels, restaurants, etc.	
Vêtements	Costumes, robes de soirées, etc.	Durée de vie du bien
Famille		
Contrats et actes	Actes d'état civil (copies intégrales et extraits) Contrats de mariage ou PACS (pactes civil de solidarité). Jugement de divorce ou de séparation. Union libre. Décisions de justice, tutelles, curatelles… Succession Actes de donation Dispositions testamentaires. Actes de reconnaissance d'un enfant, actes d'adoption	Toute la vie
Formation / Scolarité	Diplômes universitaires et professionnels Dossiers scolaires	Toute la vie
Loisirs	Cartes de membres de club, association, parti politique… Licences sportives, professionnelles, associatives… Cartes d'abonnement, de réduction (transport, commerçants, famille nombreuses…), etc…	validité
Papiers d'identité	Carte d'identité Passeport Permis de conduire	validité
	Livret de famille Livret militaire	Toute la vie
	Visas, cartes de séjour, de résident Carte d'étudiant	validité
Finances		
Banques	Contrats des banques RIB - RIP	
	Facturettes de cartes bancaires	3 ans
	Relevés de comptes, virement, prélèvement,etc.	5 ans
	Prêt immobilier, prêt à la consommation	2 ans après échéance
Impôts	Impôt sur le revenu : Avis d'imposition, déclaration de revenu, justificatifs de réduction/déduction	3 ans à compter de l'année qui suit l'année d'imposition
	Impôts sur la fortune : Déclarations, avis de paiement	4 ans
	Impôts locaux	1 an
	Attestations de paiement	4 ans
Logement (locataire)		

Classement	Nom	Durée de conservation
Contrats	Contrat de bail Contrat d'assurance habitation (avec ou sans Responsabilité Civile)	
Courriers	Lettres propriétaires-locataires, justificatifs AR Etats des lieux	
Quittances	Quittances de loyers	
Travaux et entretien	Devis et factures de travaux Contrats d'entretien de chaudière Certificats de ramonage annuel	
Logement (propriétaire)		
Contrats et titres	Contrat de bail Titres de propriétés	
Copropriété	Décompte de charges Procès verbaux des assemblées générales Règlements de co-propriété	
Travaux et entretien	Devis et factures des travaux effectués	5 ans après la cession du bien.
Santé		
Dossiers médicaux	Ordonnances (notamment pour les affections de longue durée). Résultats d'examens médicaux et d'analyses, radiographies, échographies, etc. Carnet de santé de toute la famille, carnets de vaccination Cartes de groupe sanguin	à vie
Sécu / Mutuelle	Attestation de carte verte, carte verte (carte assuré social).	
	Carte de mutuelle	
	Attestation de remboursement de la mutuelle	
	Copie des fiches de sécu	Jusqu'à remboursement
Vie professionnelle (salarié)		
Contrats, courriers	Contrats de travail, certificats de travail Lettres d'engagements, soldes de tout compte, licenciement	jusqu'à la retraite
Préparation retraite	Fiches de paie. Relevés de points retraite. Justificatifs d'arrêt de travail, de maternité Justificatifs Assedic Attestation de congé parental	
Vie professionnelle (employeur)		
Employeur	Si vous êtes employeur, vous vous devez de conserver certains documents. Ci-après une liste non exhaustive :	
	Statuts de la société, registres de procès verbaux	30 ans

Classement	Nom	Durée de conservation
	d'assemblées et de conseils d'administration.	
	Livres, registres comptables et bancaires, factures, bons de commandes, de livraisons et contrats commerciaux.	10 ans
	Doubles des bulletins de paie des employés, les registres du personnel.	5 ans
	Rapports des commissaires aux comptes et documents relatifs aux versements des charges sociales.	3 ans
	Documents relatifs à la comptabilisation des horaires des salariés.	1 an
Voiture / Moto		
Achats, cessions	Actes de ventes, factures d'achats (date de fin de garantie)	
Amendes	Justificatifs de paiement de PV, pertes de points du permis auto	
Entretien	Factures de réparation	Jusqu'à cession
Papiers, assurance	Carte grise Attestation assurance	

http://numerisation.officeo.fr

Matériel et réglages

La numérisation de documents se fait avec un scanner (à plat ou à défilement) ou une imprimante multifonction. Si vous possédez déjà une imprimante dont vous êtes satisfaits ou que vous n'avez pas besoin d'une imprimante, optez pour un scanner seul.

Scanners à plat	Nous vous conseillons un scanner à plat, c'est bon marché (à partir de 50 €) et cela vous permet de scanner toute sorte de documents, magazines, pages de livres, etc. Leur seul défaut est leur rapidité et le fait que vous devez scanner les pages une par une.
Imprimantes multifonctions	Une imprimante multifonction fait à la fois imprimante, fax, scanner et photocopie. Elles ont donc l'avantage du tout en un. Le scanner intégré est toujours un scanner à plat. Comparatif en ligne : http://www.lesnumeriques.com/article-474.html
Scanner à défilement	Ces scanners, beaucoup plus chers (plutôt à partir de 300 €) que les scanners à plat, permettent de scanner jusqu'à une cinquantaine de documents en même temps. Ils sont donc particulièrement adaptés pour scanner des volumes importants. A votre demande, votre Assistant Privé pourra venir chez vous équipé d'un scanner à défilement pour la numérisation de votre historique de papiers.

Concernant les réglages, une numérisation en niveau de gris ou couleur à 300pp est largement suffisante pour les documents de nature administrative.

Faites-le faire par votre Assistant Privé !

A votre demande, votre Assistant Privé pourra venir chez vous équipé d'un scanner ultra-performant pour la numérisation de votre historique de papiers.

N'hésitez pas à faire la demande auprès de notre service clientèle !

http://numerisation.officeo.fr